

社会課題解決型オープンイノベーション支援事業

プロジェクトマネジメント業務

提案要求仕様書

企画提案書作成における留意点

- 埼玉県産業振興公社は、企画提案競技後、業務委託先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び企画提案書を本業務の仕様として業務委託契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、企画提案書に該当部分を分かるようにしたうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、提案者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 成果物の例示をする場合、当該成果物の具体的なイメージを提示すること。なお、当該例示については、提案者の同様事業の実績における事例でもよい。
- 企画提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

目次

1. 概要	1
1.1 背景・目的	1
1.2 「社会課題解決型オープンイノベーション支援事業」の概要	1
1.2.1 実施スキーム	2
1.2.1 委託業務実施スケジュール	3
1.3 プロジェクトマネジメント業務の概要	4
2. 業務内容	5
2.1 プロジェクト運営要件	5
2.1.1 実施体制	5
2.1.2 資格・実績要件	5
2.1.3 プロジェクト実施計画	6
2.1.4 会議の開催・記録	6
2.2 WG 選定・評価支援要件	7
2.2.1 WG 選定審査会支援	7
2.2.2 WG アクションプラン評価委員会支援	7
2.2.3 WG 成果評価委員会支援	7
2.3 PR 要件	8
2.3.1 広報	8
2.3.2 展示会	8
2.4 WG 運営支援要件	9
2.4.1 WG 推進支援	9
2.4.2 WG スキーム構築支援	9
2.4.3 WG 成果報告書作成	9
2.5 事業成果考察要件	10
3. 納品要件	11
1.1 納品物及び条件	11
1.2 納品場所	12

1. 概要

1.1 背景・目的

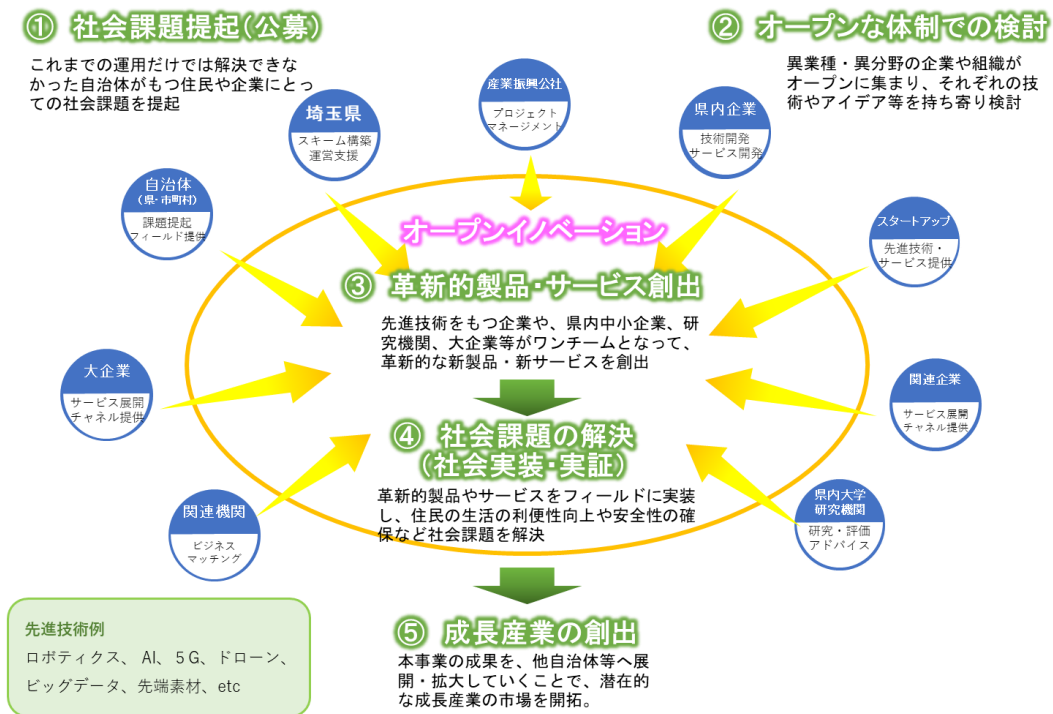
Society5.0 を目指した社会の実現を目指す中、先進技術の急速な発展に伴い社会活動が複雑化し少子高齢化や人材不足などのこれまでの社会課題自体も複雑化している。さらに、新型コロナウイルスの発生や大規模災害の発生など、これまで想定しえなかった社会課題が増加している。

このような複雑化した社会課題に対しては、先進技術を単に導入するだけでなく、様々なプレーヤーがアイデアや技術、ノウハウを持ちより技術を生かすための工夫や連携が必要となっていく。

「社会課題解決型オープンイノベーション支援事業」(以下、「オープンイノベーション支援事業」という。)では、複雑化する社会課題に対してオープンイノベーションにより企業や研究機関、スタートアップが連携・共創することで、革新的な新製品・新サービスを社会実装し、社会課題の解決を図っていくことを目的とする事業である。

1.2 「社会課題解決型オープンイノベーション支援事業」の概要

先進技術(ロボティクス、AI、5G 等)を活用して複雑化する社会課題の解決を図るため、県内企業、大企業、研究機関等がオープンイノベーションにより連携・共創して革新的な新製品・新サービスの社会実装に取り組み、成長産業の創出と社会課題解決の両立を実現する。



1.2.1 実施スキーム

オープンイノベーション支援事業は、埼玉県及び埼玉県産業振興公社を実施主体として様々なプレイヤーが関わり社会課題の解決を実現していく事業である。

一方、実現するにあたってのプロジェクト管理・運営においては、単なるスケジュール管理や課題管理にとどまらず先端技術の詳細な検討や企業との連携の調整などの実施ノウハウをもった人材がプロジェクトをマネジメント(以下、「PM」という。)していく必要である。また、PM と合わせて具体的な社会課題を先進技術により解決し、最終的には事業につなげていく実行部隊が必要であり、本事業ではそれをワーキンググループ(以下、「WG」という。)として活動していくことを想定している。

そこでオープンイノベーション支援事業では、外部のノウハウや協力を得ることで事業の実効性・実現性を確保するため、以下の2つの業務を外部委託する。

(1) プロジェクトマネジメント委託業務(以下、「PM 委託」という。)※本仕様書の業務

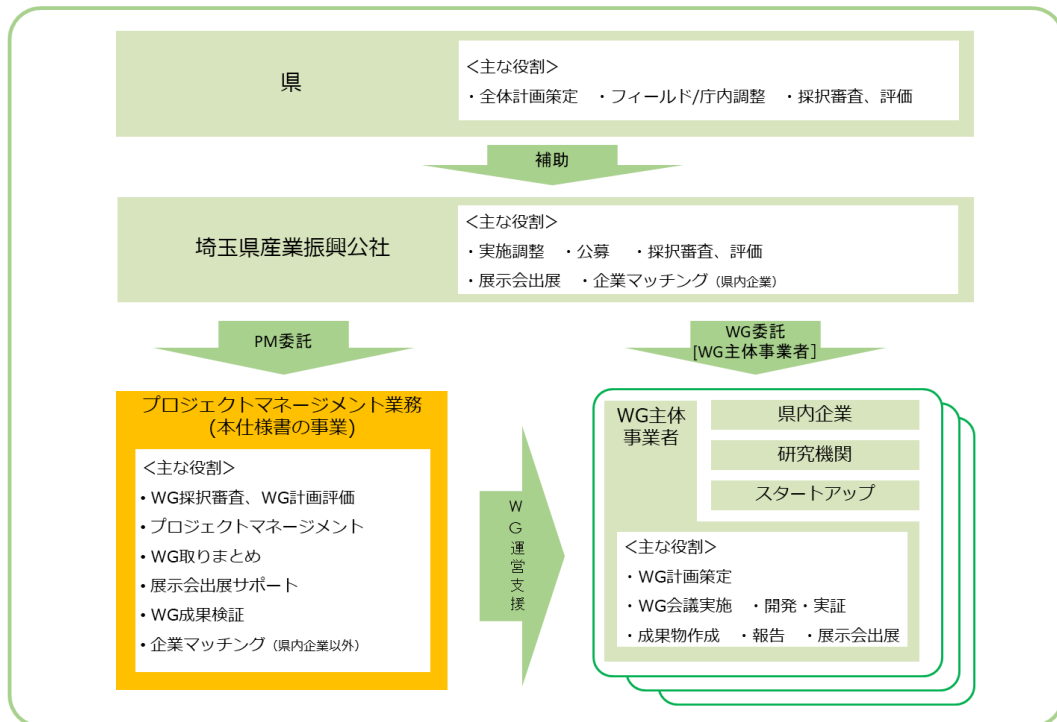
WG の候補の採択や計画や実施結果の評価を行うとともに、WG の活動の進捗、課題等をマネジメントしオープンイノベーション支援事業の推進を図っていく。また、WG に必要な外部リソースとのマッチング等の WG 活動支援やオープンイノベーション支援事業の PR 活動を行っていく。

(2) ワーキンググループ委託業務(以下、「WG 委託」という。)

具体的な社会課題に対して先進技術を活用し、当該課題の解決に向けた機器やソフトウェアの実装を行うとともに、社会実装にむけたフィールドでの実証やデータ収集等を行っていく。

なお、オープンイノベーション支援事業では3つの社会課題テーマに取り組むことを計画しており、それぞれのテーマについて WG 委託を行う。また WG 委託は WG の主体となる企業・組織(以下、「WG 主体事業者」という。)とそれぞれ委託契約を締結する。

社会課題解決型オープンイノベーション支援事業



1.2.1 委託業務実施スケジュール

PM 委託及び WG 委託に関する主な実施内容とスケジュールは以下のとおり。

(1) PM 委託公募・採択(スケジュール①、③部分)

PM 委託については、本仕様書により公募し、企画提案競技により本業務を推進する経験・ノウハウを持った企業・組織を採択する。

(2) WG 委託公募・採択(スケジュール②、④、④'部分)

WG 委託については、別途定める WG 業務要件に基づき公募し、企画提案競技により社会課題解決の実現性や先進技術の活用内容等により評価し採択する。

ただし、本事業ではオープンイノベーションでの取り組みとなることから、採択段階の WG 参加者はコアメンバーとして位置づけ、コアメンバー以外の参画メンバーを含めた体制を⑤アクションプラン策定段階までに確定していく。

また、同様に具体的な WG の実施内容についても実行内容の詳細をアクションプランとして策定する。

(3) WG アクションプラン評価委員会、WG アクションプラン策定(スケジュール⑤、⑤'部分)

県・公社・PM 委託受託者を中心に評価委員会を構成し、WG で作成した WG アクションプラン案について実施内容の実現性、体制、実施規模、効果等を評価する。評価委員会の結果、実施内容の承認を受けて、WG アクションプランの策定とする。

評価結果に基づき、WG 委託の契約内容を確定する。

(4) WG 実施調整・社会実装(スケジュール⑥部分)

WG アクションプランに基づき、必要機器の実装、社会実装等を実施する。

(5) WG 実証(スケジュール⑧部分)

WG アクションプランに基づき、社会課題解決に向けた実証を実施する。実証の開始時期や実証期間については、各 WG のアクションプランで設定する。

(6) 展示会(スケジュール⑦、⑨部分)

WG の実施内容について、展示会に出展し PR を行う。

(7) WG 実施報告、WG 成果評価(スケジュール⑩、⑪部分)

WG の実施結果を各 WG より報告する。また報告結果に基づき、県・公社・PM 委託受託者を中心に評価委員会を構成し WG 成果評価委員会にて WG での活動内容の評価を行う。



実施スケジュール

1.3 プロジェクトマネジメント業務の概要

支援事業における、プロジェクトの円滑な実施を実現するとともに、効果的な事業の PR と WG の運営を実現するため、先進技術に精通し支援事業のプロジェクトマネジメントを実施する業務を委託する。

具体的な業務内容の詳細は後述の要件による。

提案事項 1

提案の趣旨

- 本業務の目的等を踏まえ、提案者が考える本業務の趣旨、提案のコンセプト、提案の概要等について提示すること。

2. 業務内容

2.1 プロジェクト運営要件

2.1.1 実施体制

- (1) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保し、連絡窓口・責任者を明示したプロジェクト体制表を作成・更新し、委託者に提出をすること。
- (2) プロジェクトリーダーは契約締結後から納品が完了するまでの期間、プロジェクトの進行管理を実施し、委託者の求めに応じて随時進捗状況等を報告すること。
- (3) プロジェクトリーダーに変更の必要が生じた場合には速やかに相談し、後任者について委託者の承認を得ること。また、交代の際には、後任者に対して本業務に支障をきたさないように十分な引継ぎを行うこと。
- (4) プロジェクトの進行の遅延や体制による実施上の問題が生じていると委託者が判断した場合は、委託者の指示に従いプロジェクトの立て直しを図ること。
- (5) WG の課題、進捗について随時確認を行い、遅延やトラブルが発生しないよう努めること。

2.1.2 資格・実績要件

- (1) 受託者は、先進技術(ロボティクス、AI、5G、ドローン、ビッグデータ等)に対する知見を有するまたは当該技術に知見を有する企業との連携が可能なスキームをもつ団体組織または企業であること。
- (2) プロジェクトリーダーは同種業務でかつ同規模以上のコンサルティングまたはプロジェクトマネジメント業務に関する経験を有すること。

提案事項 2

実施体制・実績

- 提案者の本プロジェクトでの実施体制について提示すること。実施体制には、具体的な参加者の所属・役職・氏名を記載すること。
- 提案者が、「先進技術に対する知見または当該技術に知見を有する企業と連携可能なスキームをもつ」という実績について提示すること。
- プロジェクトリーダーのプロジェクトマネジメントに関する経歴について提示すること。

2.1.3 プロジェクト実施計画

- (1) 提案内容に基づくプロジェクトの目的、成果、実施体制、プロジェクト管理方法、スケジュール等、プロジェクトの全体計画案を契約締結後 10 営業日以内に作成し、委託者の承認を得ること。
- (2) プロジェクト実施計画に従ってプロジェクトの推進及び進捗管理を実施すること。
- (3) プロジェクトキックオフミーティング(以下、キックオフミーティングという)を開催すること。また、開催時の資料等準備や出席者調整、議事録の作成は、委託者に事前調整の上受託者がすべて実施すること。なお、キックオフミーティングの開催場所は、委託者が準備する。

2.1.4 会議の開催・記録

- (1) プロジェクトリーダーを中心に業務期間中に以下の会議を実施すること。また下記のほか、必要な打合せを実施すること。打ち合わせを含めて「会議」とする。
 - ・キックオフ会議
 - ・定例会
 - ・中間経過会議
 - ・最終報告会
- (2) 定例会は本業務期間中は原則月 1 回以上開催し、本業務の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、プロジェクトの実施状況を踏まえ、定例会は委託者と協議の上開催間隔を調整すること。
- (3) 会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う打合せを実施すること。
- (4) 各会議の目的、役割、開催要件等について決定するとともに、各会議の進行管理を行うこと。
- (5) 開催時の資料等準備は、委託者に事前調整の上受託者が実施すること。
- (6) 会議の記録は、受託者が原則として 3 営業日以内に案を作成し、メールにて関係者に送付し、関係者の確認・修正を得たうえで内容を確定し保管すること。

提案事項 3

プロジェクトスケジュール

- ・ WG 活動及び会議体を踏まえ、提案者が考えるプロジェクトのスケジュールについて、案を提示すること。

2.2 WG 選定・評価支援要件

2.2.1 WG 選定審査会支援

- (1) 本オープンイノベーション事業で実施するWG企画提案競技のWG選定審査会について、準備及び運営を行うこと。ただし、WG選定審査会の選定に関わる審査要領及び審査基準については委託者が提供する。
- (2) WG選定審査会の審査委員として、先進技術に対する見識があり審査員に適した人物を1名推薦すること。なお、当該委員はWG企画提案競技に参加する団体、組織等と利害関係がないものとする。
- (3) WG企画提案競技の審査結果を提案者に通知し、採択者に対してはWGの運営の手順等について個別に説明、資料提供を行うこと。
- (4) WG選定審査会の審査結果を、審査結果報告書として取りまとめること。

2.2.2 WG アクションプラン評価委員会支援

- (1) WGが採択後に作成するWGアクションプラン案を評価するWGアクションプラン評価委員会について、準備及び運営を行うこと。
- (2) WGアクションプラン評価委員会の評価に関わる実施要領及び評価基準案を作成し、当該案に対する委託者の承諾を得ること。
- (3) WGアクションプラン評価委員会の評価委員として、先進技術に対する見識があり評価委員に適した人物を1名推薦すること。なお、当該委員はWGに参加する団体、組織等に利害関係のないものとする。
- (4) WGアクションプラン評価委員会の実施に先立ち、評価委員に対して各WGの計画書及び評価方法について事前に説明及び資料提供を行い、当日の運営がスムーズに進むように努めること。
- (5) WGアクションプラン評価委員会の評価結果を、WG主体事業者へ通知し評価内容の説明を行うこと。
- (6) WGアクションプラン評価委員会の評価結果を、WGアクションプラン評価結果報告書として取りまとめること。

2.2.3 WG 成果評価委員会支援

- (1) WGの成果を評価するWG成果評価委員会について、準備及び運営を行うこと。
- (2) WG成果評価委員会の評価に関わる実施要領及び評価基準案を作成し、当該案に対する委託者の承諾を得ること。
- (3) WG成果評価委員会の評価委員として、先進技術に対する見識があり評価委員に適した人物を1名推薦すること。なお、当該委員はWGに参加する団体、組織等に利害関係のないものとする。
- (4) WG計成果評価委員会の実施に先立ち、評価委員に対して各WGの成果報告書及び評価方法について事前に説明及び資料提供を行い、当日の運営がスムーズに進むように努めること。
- (5) WG成果評価委員会の評価結果を、WG主体事業者へ通知し評価内容の説明を行うこと。
- (6) WG成果評価委員会の評価結果を、WG成果評価結果報告書として取りまとめること。

提案事項 4

WG 選定・評価支援

- WG 選定・評価支援の要件の実施について、提案者が想定する業務内容について提示すること。また、本業務の際の条件等がある場合は明示すること。

2.3 PR 要件

2.3.1 広報

- (1) 本プロジェクトおよび WG の活動について、積極的にアピールを行うこと。ただし、広報に際しては、埼玉県及び埼玉県産業振興公社の規定する広報基準やセキュリティ基準に則って運用すること。
- (2) 広報に必要なコンテンツの作成等を行うこと。
- (3) プロジェクト期間中の広報活動(報道発表計画も含む)の計画について実施計画に含めること。
- (4) プロジェクトだけでなく、個別の WG に関する PR についても行うこと。

2.3.2 展示会

- (1) 本事業を広くアピールするために、展示会への出展を行うこと。出展する展示会は、委託者が主催する展示会(彩の国ビジネスアリーナ)のほか、受託者が提案する展示会へ出展すること。
- (2) 展示会の出展に必要な費用について、受託費用に含めること。また、出展に必要な調整作業についても本業務で実施することとし、展示会の出展計画も実施計画に含めること。ただし、彩の国ビジネスアリーナへの出展費用については本費用に含めなくてよい。
- (3) 展示会の出展に際し、展示会企画案を作成し、当該企画案について委託者の承認を得ること。

提案事項 5

PR 実績・計画

- 提案者が本事業で利用可能な PR 媒体について、利用条件も含めて提示すること。
- 提案者のこれまでの展示会等の出展支援実績について提示すること。
- 提案者の想定する本事業での PR 計画について提示すること。
- 展示会について具体的な想定がある場合は提示すること。

2.4 WG 運営支援要件

2.4.1 WG 推進支援

- (1) 本プロジェクトおよび WG の活動について、プロジェクトのスムーズな実行ができるよう WG のサポートを行うこと。
- (2) プロジェクトおよび WG の活動や成果について、外部に対して積極的に PR を行うこと。ただし、PR に際しては、埼玉県及び埼玉県産業振興公社の規定する広報基準やセキュリティ基準に則って運用すること。
- (3) プロジェクト全体に関連する WG 内への各種連絡、会議開催等の周知を行うこと。
- (4) WG が必要とする場合にメールでの周知に利用するメーリングリストを提供すること。またその運用を行うこと。

2.4.2 WG スキーム構築支援

- (1) 実証フィールドの調整等について、必要に応じて WG に協力を行うこと。
- (2) WG メンバーに対して有益な共創企業や団体を紹介するなど、WG の効果を高めるスキームの構築に協力すること。

2.4.3 WG 成果報告書作成

- (1) 各 WG の活動内容を把握し実証の成果について取りまとめを行い、WG 成果報告書として作成を行うこと。

提案事項 6

WG 運営支援

- 提案者が想定する WG 運営支援の内容について、具体的に提示すること。また、本業務の際の条件等がある場合は明示すること。
- 提案者が実施可能な WG のスキーム構築に対する支援内容について、具体的に提示すること。

2.5 事業成果考察要件

- (1) 各 WG の社会実装を通して得られた結果から、今後の社会課題解決への先端技術の活用の可能性や取り組みに向けての課題等を将来のビジョンとして考察すること。
- (2) 各 WG の本事業での成果を踏まえ、各 WG のビジネス的視点での強味や市場性等を評価し、県内産業の産業振興の観点でビジネス展開について考察すること。

提案事項 7

事業成果考察

- 提案者が想定する事業成果考察の内容について提示すること。
- これまで提案者が同様の考察業務等の実績があれば提示すること。

3. 納品要件

3.1 納品物及び条件

(1) 納品物として、以下のドキュメントを納品すること。

No	納入成果物	概要	納入時期(想定)
1	プロジェクト実施計画書	プロジェクトの実施体制、スケジュール等を記載したプロジェクト全体の計画書	契約締結の日から10日以内
2	WG 審査結果報告書	WG 企画提案競技の WG 選定審査会の審査結果を取りまとめた報告書	WG 選定審査会実施後、1週間以内
3	WG アクションプラン評価結果報告書	WG アクションプラン評価委員会の評価結果を取りまとめた報告書	WG アクションプラン評価委員会実施後、1週間以内
4	WG 成果評価結果報告書	WG 成果評価委員会の評価結果を取りまとめた報告書 ※WG成果報告書の内容を含めること。 ※事業成果考察結果の内容を含めること。	WG 成果評価委員会実施後、1週間以内
5	PR 実施企画書	展示会での本事業のPRについて、方法やデザイン等の企画をまとめたもの	展示会等の実施前1か月前まで ※目安であり、契約後調整する。
6	PR 実施報告書	展示会での本事業のPRについて、実施結果の報告書	展示会等の実施後1か月以内
7	会議資料	各種会議で使用する資料	各会議の開始前 ※最終的に会議資料として、納品物として3月末に提出すること。
8	会議議事録	各種会議の議事録	会議実施後 3 日以内

- (2) ドキュメント類については、印刷物を1部、各納品物の電子データを収納した電子媒体(DVD-R)1式を納品すること。
- (3) 紙媒体のものについては、適切なサイズのフラットファイルやドッチファイルに、背表紙に適切な印字をして提出すること。

3.2 納品場所

- (1) 紙媒体及び電子ファイル(DVD-R)による納品物については、以下の場所へ納品すること。その他の納品物については、プロジェクト計画書作成時に埼玉県と協議のうえで決定する。
 - ・ 納品場所 〒338-0001
埼玉県さいたま市中央区上落合2-3-2 新都心ビジネス交流プラザ3F
埼玉県産業振興公社新産業振興部 先端産業振興グループ

提案事項 8

納品物

- ・ 本業務における費用について、見積書として提示すること。企画実施にかかる費用については、可能な限り項目を分けてそれぞれの費用を提示すること。